

क्रमांक:-संकीर्ण २००७/प्र.क्र.११/आस्था-१३
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
मंत्रालय, मुंबई:- ४०० ०३२
दिनांक :- २ जून, २००७

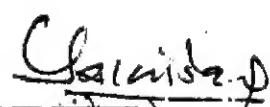
संदर्भ:- शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरझी-२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२,
दि. २५ मे, २००६

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधीन शासन अधिसूचनेव्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-याच्या बदल्यांचे विनियम आणि
शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रसृत करण्यात आला
आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम ९(३) मधील तरतूदीप्रमाणे प्रत्येक विभाग प्रमुख /कार्यालय प्रमुख
यांनी विभागाशी / कार्यालयांनी संबंधीत सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर
करणा-या अधिकाराचे शक्यतो तीन स्तर निर्धारित करून प्रसिद्ध करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत.
त्या अनुषंगाने या कार्यासनाशी संबंधीत विषयाच्याबाबतीत सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे स्तर
निश्चित करण्यात येत आहेत तथापि, वरीष्ठ अधिका-यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही विशिष्ट
अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

सदर आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक
साकेताक २००७०६०२११२१२०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(प्र.बा.दांडेकर)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

प्रधान सचिव (जलसंधारण) यांचे स्वीय सहाय्यक,
सचिव,(ग्राम विकास व पंचायत राज) यांचे स्वीय सहाय्यक,
ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व पर्यवेक्षीय अधिकारी,
ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नसी, आस्था-१३

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्याचे विनियम आणि शासकीय करतेचे पार पाडतोना होणा-या खिलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ९(३) या

(२) अंतर्गत कार्यासनाशी संबंधीत बाबीचीवर औतिम् निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणा-या, अधिका-यांचे तीन स्तर निधारित करणे.

| अ. क्र. | विषय | स्तर | | | आदेश/प्रमाणपत्र निर्णयित करण्यास साक्षम अधिकारी |
|---------|--|-----------------------------|---------|--------------------|---|
| | | प्रथम | द्वितीय | तृतीय | |
| १ | | ३ | ४ | ५ | ६ |
| २ | जंगम मालमता, रेजिस्टर, लेखन सामग्री/झोरेकस यंत्रे, टंकलेखन यंत्रे व कार्यालयीन उपगोपनासाठी लागणा-या सर्वे प्रकारच्या वस्तू साधन सामग्री मिळविणे आणि सुदर वस्तू ऊवेदी करणे. | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | प्रथान सचिव (ज.सं) | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी |
| ३ | झोरेक्स यंत्रे, फेक्स यंत्रे, फ्रॅक्टिंग यंत्रे तसेच कॉपी प्रिटर यंत्रे यांच्या साठी सेवा करार करणे. | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | प्रथान सचिव (ज.सं) | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी |
| ४ | विभागातील दूरध्यनी/टेलेक्स/फेक्स/चिदयुत देयके व अनुषंगिक सर्व कामे. | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | - | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी |
| ५ | विभागातील शासकीय याहनांचे नियंत्रण व याहनाबाबतच्या सर्व बाबी. पाहन यालकाचे काने व कर्तव्य पहाणे. | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | - | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी |
| ६ | कार्यालयीन जागेचे गाटप (गृह व्यवस्थापन) इत्यादी. | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | प्रथान सचिव (ज.सं) | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी |
| ७ | चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांची आस्थापना (का.क्र.आस्था-१ ला देण्यात आलेले विषय वगळून) | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | - | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी |
| ८ | नोंदणी शाखेतील कर्मचारी, नोंदणी शाखा प्रमुख यांच्यासंबंधी सर्व बाबीचर नियंत्रण ठेवणे. | अवर सचिव / कार्यासन अधिकारी | उप सचिव | - | - |